

सेवार्थ व आधार क्रमांकाशी संलग्न
बायोमॅट्रीक हजेरी प्रणालीकरिता
मुलभूत मार्गदर्शक बाबी.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : DIT-२०१२/CR-२१८/३९

माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक : ऑगस्ट, २०१२

प रि प त्र क

प्रस्तावना:- बायोमॅट्रीक हजेरी प्रणाली हा पथदर्शी प्रकल्प मे २००९ पासून मंत्रालयात लागू करण्यात आला. या मंत्रालयीन हजेरी प्रणालीतील दोष व उणीवा दूर करुन नवीन हजेरी प्रणाली लागू करण्यात आली आहे. ही बायोमॅट्रीक हजेरी प्रणाली सेवार्थ क्रमांक व आधार (UIDAI) यांच्याशी जोडण्यात आली आहे. या बायोमॅट्रीक हजेरी प्रणालीच्या वापरासंबंधी मार्गदर्शक सूचना पुढीलप्रमाणे आहेत.

नवीन बायोमॅट्रीक हजेरी प्रणालीच्या वापराकरीता मुलभूत मार्गदर्शक बाबी

- (१) Biometrics हजेरी प्रणालीकरीता URL <http://१०३.२३.१५०.११६:८०८०/District Access Control System>: ही आहे. याबाबत Log in password विक्रेत्याकडे असून ही विक्रेत्याची जबाबदारी आहे.
- (२) नवीन कर्मचारी आला तरीही विक्रेत्याशी संपर्क साधावा. त्यापूर्वी खालील बाबी आवश्यक आहेत:
 १. शासकीय कर्मचार्याचा सेवार्थ ID नोंद करणे.
 २. कर्मचार्याचा UIDAI नोंद करणे.
 ३. UIDAI क्रमांक प्राप्त नसेल तर UIDAI चा EID घ्यावा व UIDAIच्या जागी '०' (शून्य) अशी नोंद करावी.
 ४. हा तपशील (details) भरल्यानंतर कर्मचार्याचा कार्ड ID तयार होईल. त्याची नोंद घ्यावी.
 ५. Log out करुन, Card ID घालुन Log in करुन पहावा. त्याकरिता default password 'test' असा आहे. त्यानंतर Database मध्ये कर्मचार्याची बोटांच्या ठशांची (Finger Print) नोंद करावी. पंच करुन हजेरी येते किंवा नाही हे कर्मचार्याकडून त्याच दिवशी सायंकाळी किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी तपासून घ्यावा. काही अडचण आल्यास संबंधित विक्रेता जबाबदार राहील. सर्व बोटांचे ठसे मशीनच्या मेमरीमध्ये असतात. कर्मचार्यांची माहिती डेटाबेसमध्ये राहील. प्रत्येक कर्मचार्याने स्वतःचा पासवर्ड सर्व प्रक्रिया सुरळीत झाल्यानंतर बदलावा.
 ६. संगणक प्रणालीमधून तयार होणारी कर्मचारीनिहाय माहिती Print करुन विभागाने Master data स्वरुपात तयार करुन कायमस्वरुपी ठेवावी. कर्मचार्याच्या माहितीत काहीही बदल झाला तर विभागाच्या आस्थापना आणि कार्यालयाच्या माहितीत Add/Edit Form मध्ये Card ID टाकून माहिती बदलावी. जर कर्मचार्याची बदली झाली तर मातसंच्या Biometrics Coordinator शी फोन नं.०२२-२७८६९५७० किंवा biometric@maharashtra.gov.in वर सविस्तर ई-मेल पाठवावा.
 ७. दरकराराच्या अटी व शर्तीनुसार-

- (i) कर्मचार्यांचे Enrollment करणे, बोटांचे ठसे (Finger Print) घेणे, इतर माहिती भरणे हे काम विक्रेत्याचे राहिल.
- (ii) कर्मचार्याच्या हजेरीची नोंद झाल्यावर आस्थापना अधिकाऱ्याच्या कामकाजाबाबत त्याची माहिती हाताळणे इ. चे प्रशिक्षण मातंस मधील Biometric Team ने विक्रेत्याला दिलेले आहे. परंतु आस्थापना अधिकाऱ्याला काहीही समस्या आल्यास दूरध्वनीद्वारे मदत उपलब्ध करून दिली जाईल तसेच याबाबतच्या गाईडलाईन्स शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिल्या जातील.

Biometric संगणक प्रणालीचे कामकाज पुढीलप्रमाणे चालते:

- अ) संबंधित कर्मचारी पर्याय निवडणे. मंत्रालयाच्या बाहेरील, शासकीय किंवा अशासकीय.
- आ) कर्मचार्याचा Sevarth ID टाकल्यावर माहिती Screen वर Populate होते. जर ही माहिती स्क्रीनवर उपलब्ध झाली नाही तर ती विक्रेता स्वतः नोंद करील. यासाठी कर्मचार्याची Pay Slip प्रमाणित पुरावा मानला जाईल. Sevarth ID Payslip वर आहे.
- इ) UIDAI चा क्रमांक किंवा EID Sevarth शी Link केल्यामुळे माहिती Screen वर प्राप्त होईल. जर उपलब्ध झाली नाही तर स्वतः भरावी. UIDAI ची Slip पहावी. त्यानंतर शासकीय कर्मचार्याची इतर माहिती भरून मग कार्ड ID ची नोंद घेवून Save बटण press करावे.
- ई) विक्रेता बोटांचे ठसे घेऊन मशीनमध्ये Enroll करेल.

सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक 201208161553320104 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


(सु.ह. जाधव)

उप सचिव व संचालक (मातंस)

मा.राज्यपालांचे सचिव,
मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
मा.मुख्य सचिवांचे कार्यालय,
सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
उप सचिव (आस्थापना), सर्व मंत्रालयीन विभाग
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय,
सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
मुख्य माहिती आयुक्त, मुंबई
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था इ.
मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,